

X- AG

Betriebsvereinbarung über die Einführung von Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen in der X-AG

Zwischen der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat-Innendienst der X-AG wird folgende Betriebsvereinbarung über die Einführung von Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen geschlossen:

Präambel

Um unsere Unternehmensziele erreichen zu können, benötigen wir Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die sich an ihrem Arbeitsplatz wohl fühlen, die leistungsfähig sind und sich mit dem Unternehmen identifizieren. Eine wesentliche Rolle spielt dabei die persönliche Gesundheit.

Durch die strukturierte Einführung der Rückkehr- und Fehlzeitengespräche soll dem Mitarbeiter die Arbeitsaufnahme erleichtert und ihm eine Information über Neuigkeiten in seiner Abwesenheit gegeben werden. In bezug auf die Fehlzeitengespräche soll nach dem Konzept der INPEX Consult eine Ursachenanalyse durch das Instrument der Arbeitssituationserfassung erfolgen und eine gemeinsame Lösung erarbeitet werden. Vorrangig soll versucht werden, arbeitsbedingte Erkrankungen zu verhindern.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für die komplette X-AG inkl. der Angestellten.

§ 2 Ablauf der Gespräche und Festlegung der Gesprächsstufen

Für die Festlegung von Teilnehmern, Ort, Häufigkeit und Inhalten wurde ein sog. Stufenplan aufgestellt, der als Anlage 1 Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Ergänzend ist festzustellen, dass die Durchführung der Stufen 1 und 2 mehrfach möglich ist und bei der Wiederholung der Stufe 2 die Betriebsleitung hinzugezogen werden kann. Die Voraussetzung zum führen der Gespräche ist eine entsprechende Schulung bei den Trainern der INPEX Consult.

§ 3 Dokumentation der Gespräche

Nach jedem Rückkehrgespräch wird der Grund der Abwesenheit (z.B. Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit) durch den direkten Vorgesetzten festgehalten und dem übernächsten Vorgesetzten mitgeteilt. Eine Dokumentation der Ursache erfolgt nicht. Bei der nächsten Stufe, den Fehlzeitengesprächen, wird ein Protokoll angefertigt. Dafür wurde ein Formblatt erstellt, welches als Anlage 2 beigefügt und Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Das Formblatt ist von den Gesprächsteilnehmern zu unterschreiben und wird danach gemäß dem aufgeführten Verteiler weitergeleitet.

§ 4 Erfassung und Auswertung der Fehlzeiten

Um die jeweilige Stufe des Gespräches ermitteln zu können, ist ein Erfassung und Auswertung der Fehlzeiten notwendig. Diese Erfassung wird vom Personalbereich durchgeführt.

§ 5 Kontrolle der Vereinbarungen

Die Kontrolle der vereinbarten Ziele erfolgt durch die übernächsten Vorgesetzten.

Beispiel für eine Betriebsvereinbarung

§ 6 Kontakte zu externen Organisationen

Die Koordination der internen und externen Kontakte erfolgt durch die übernächsten Vorgesetzten.

§ 7 Terminierung der Gespräche

Die Rückkehrgespräche sollten am Tag der Rückkehr und die Fehlzeitengespräche unverzüglich durchgeführt werden.

Die Betriebsvereinbarung tritt am xx.xx.xxxx in Kraft und ist bis zum xx.xx.xx. befristet. Sie entfaltet keine Nachwirkung.

Ort, den

X-AG

Betriebsrat

Anlage 1: Stufenplan

Anlage 2: Formblatt zur Dokumentation von Fehlzeitengesprächen

Anlage 1

zur Betriebsvereinbarung über die Einführung von Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen in der X-AG

Rückkehrgespräche

WAS	WER	WANN	WO	WOZU
Rückkehrgespräch	Mitarbeiter, unmittelbare/r Vorgesetzte/r	unmittelbar im Anschluss an jede Abwesenheit wie z.B. Krankheit, Kur, Urlaub, etc.	Büro, am Arbeitsplatz, vor Ort	Integration in den Kollegenkreis, Schaffen einer prim motivierenden Atmosphäre, bei krankheitsbedingter Abwesenheit, Vermeidung von weiteren Krankheitsintervallen

Stufenplan für Gespräche nach Fehlzeiten

WAS	WER	WANN	WO	WOZU
Fehlzeiten-gespräch 1. Stufe	Mitarbeiter, unmittelbare/r Vorgesetzte/r, Betriebsrat, übernächster Vorgesetzter	Nach 3 Fehlzeiten oder ab 20 AU Tagen in 6 Monaten	Besprechungsraum	<ul style="list-style-type: none"> • Ursachen ermitteln • Arbeitssituation analysieren • Motivation steigern • Gemeinsame Lösung suchen • Fürsorge vermitteln • Vereinbarung treffen • Erfolgskontrolle festlegen • Dokumentation
Fehlzeiten-gespräch 2. Stufe	Mitarbeiter, unmittelbare/r Vorgesetzte/r, Betriebsrat, übernächster Vorgesetzter, Personalabtlg.	Nach erfolgter Stufe 1 und 2 weiteren AU Fehlzeiten in 6 Monaten oder 30 Tage AU innerhalb eines Jahres	Konferenzraum	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Maßnahmen und Ziele der getroffenen Vereinbarung der 1. Stufe • Erneut Hilfe anbieten • Motivation steigern • Erneut Vereinbarung treffen • Information über arbeitsrechtliche Konsequenzen • Dokumentation
Fehlzeiten-gespräch 3. Stufe	Mitarbeiter, übernächster Vorgesetzte/r, Betriebsrat, Personalabtlg.	Nach Scheitern der Stufe 2	Konferenzraum	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Maßnahmen der Stufe 2 • Auf arbeitsrechtliche Konsequenzen hinweisen und ggf. einleiten • Dokumentation

